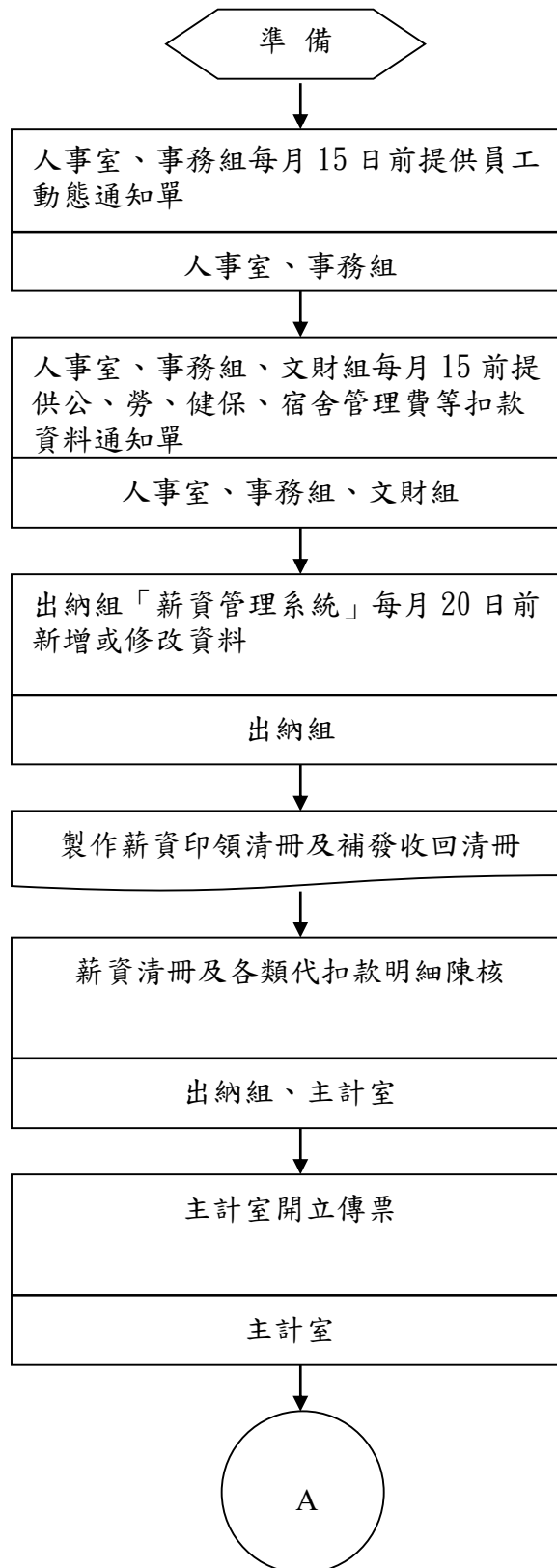


總務處【NB07】作業程序說明表

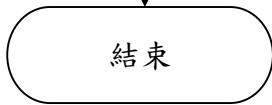
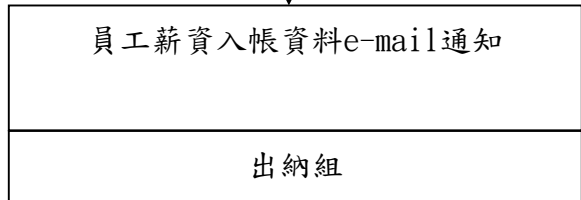
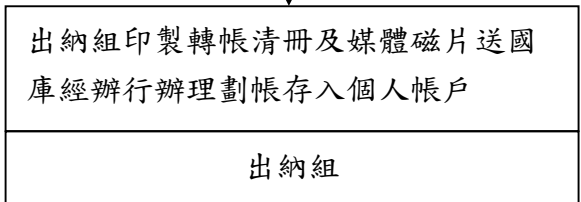
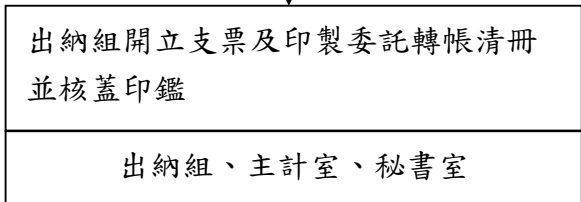
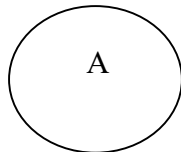
項目編號	NB07
項目名稱	薪資發放作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、本校教職員工薪津均以委託<u>國庫經辦行</u>劃帳存薪方式發放，原則以每月一日為發薪日，惟遇特殊情事時得提前或延後；員工年終獎金依「軍公教人員年終獎金發給注意事項」核發；考績獎金依人事室或事務組所提供之核定考核表發放；專兼任教師鐘點費係依據教務處「任課清單」通知，造冊、審核、請款及發放，依實際授課期間每學期以發放 18 週為原則。</p> <p>二、人事室、事務組之「人事動態通知單」需於每月 15 日前送達出納組，依通知之敘薪標準及到離職日核發薪資、獎金。員工每月固定薪津依個人所填「員工薪資所得受領人扶養親屬申請表」之扶養人數為基礎，核算扣繳所得稅，扶養人數若有變更應隨時申請修改；非固定薪資則依 5% 稅率扣繳。</p> <p>三、每月十五日前人事室、文財組、事務組通知出納組，應扣繳之公、勞、健保費、退撫金、勞工退休金、中央住宅貸款、房租津貼、宿舍管理費及法院扣款等。</p> <p>四、出納組應於每月 20 日前完成編製次月之「教職員工薪資印領清冊」、「薪資補收發清冊」。</p> <p>五、薪資等發放清冊送陳核；依相關業務權責送事務組、人事室、主計室、校長室等審查及核章。</p> <p>六、薪資等發放清冊及各類代扣款明細送主計室請款，開立傳票。</p> <p>七、出納組辦理支付作業開立支票及委託<u>國庫經辦行</u>轉款明細表，核蓋專戶存款印鑑章後辦理支付及匯兌業務。</p> <p>八、出納組應於入帳日前彙總各類代扣款明細並自行檢核扣款之正確性，應製作轉帳清冊及媒體磁片以委託<u>國庫經辦行</u>劃帳轉存入個人帳戶，並於入帳日以 e-mail 通知員工。</p> <p>九、員工薪資、獎金、鐘點費等應稅所得於給付後，即辦理所得登記及統計歸戶作業。</p> <p>十、依所得稅法規定辦理機關年度所得扣免繳申報作業並印製及<u>提供</u>非個人各類所得扣免繳憑單。</p> <p>十一、教職員工經奉准於中途離職、退休、調任者，出納組依人事室、事務組核發之「人事動態通知單」之記載離(退)職日期核算應繳回薪津，製作「員工薪資收回、退還清冊」，並通知</p>

	離職人員繳回溢領款，於離職手續清單核章後，視為完成離職手續。
控制重點	一、員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。
法令依據	一、中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點 二、所得稅法 三、綜合所得稅資料電子申報作業要點
使用表單	一、國立臺東大學給付教職員工薪餉簽證表 二、國立臺東大學教職員工薪資印領清冊 三、國立臺東大學人事室動態通知 四、國立臺東大學事務組動態通知

總務處【NB07】作業流程圖



(續下頁)



總務處【NB07】作業自行評估表

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：薪資發放作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實	改善措施/ 興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	/未落實/ 不適用情形說明	
一、出納組是否依據合法通知之敘薪俸額製發員工薪資清冊？							
二、出納組是否依據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、保險費及其他款項？							
三、員工薪資、獎金、鐘點費等應稅所得於給付後，是否即辦理所得登記及統計歸戶作業。							
四、出納組是否依據所得稅法規定辦理機關年度所得扣免繳申報作業。							
五、是否彙總各類代扣款明細並自行檢核扣款之正確性，應製作轉帳清冊及媒體磁片以委託 <u>國庫經辦行</u> 劃帳轉存入個人帳戶，並於入帳日以 e-mail 通知員工。							
六、教職員工經奉准於中途離職、退休、調任者，出納組是否依人事室、事務組核發之「人事動態通知單」之記載離(退)職日期核算應繳回薪津，製作「員工薪資收回、退還清冊」，並通知離職人員繳回溢領款。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存5年。

